DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA GORZOWSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia 30 listopada 1988 rok Nr 21a

TREŚĆ:

poz. 194

ZARZĄDZENIE NR 2/88
NACZELNIKA MIASTA I GMINY
w DĘBNIE

z dnia 20 września 1988 roku

w sprawie: **ustalenia statutu Urzędu Miasta i Gminy w Dębnie.**

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 roku w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 40, poz. 228) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Statut Urzędu Miasta i Gminy w Dębnie w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Gorzowskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 2/84 Naczelnika Miasta i Gminy w Dębnie z dnia 15 października 1984 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Dębnie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Gorzowskiego.

Naczelnik
Miasta i Gminy
RYSZARD ŚWIĘCICKI

STATUT URZĘDU MIASTA I GMINY W DĘBNIE

ZATWIERDZAM:
WOJEWODA GORZOWSKI
Krzysztof Zaręba

Gorzów Wlkp., dnia 10.11. 1988 r.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 2/88
Naczelnika Miasta i Gminy w Dębnie
z dnia 20 września 1988 r.

§ 1

1. Urząd Miasta i Gminy w Dębnie, zwany dalej „Urzędem", realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy, zwanego dalej „Naczelnikiem" oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Dębnie,
      b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady Narodowej Miasta i Gminy;
   2) ze sprawowanie przez Naczelnika funkcji:
      a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
      b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie Narodowej Miasta i Gminy, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi;
   3) z określonych w odrębnych przepisach zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju;
   4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika obsługi Rady Narodowej Miasta i Gminy i jej organów, radnych i samorządu terytorialnego;
   5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw, a w szczególności:
      a) organizacyjnego i merytorycznego zabezpieczenia ich właściwej realizacji,

b) inicjowania i koordynowania działań z nich wynikających,
c) kształtowania prawidłowego orzecznictwa administracyjnego wynikającego z przepisów merytorycznych,
d) zapewnienia wykonania decyzji administracyjnych.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Dębno.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika i Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone przez Naczelnika zadania Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunków jego działania, w szczególności:
   1) organizuje pracę biurową w Urzędzie,
   2) czuwa nad prawidłowym załatwianiem indywidualnych spraw obywateli,
   3) zapewnia dyscyplinę pracy w Urzędzie,
   4) zabezpiecza podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
   5) organizuje działalność kontrolną Urzędu.
4. Szczegółowy podział zadań między Naczelnikiem i Zastępcą Naczelnika określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:
   1) Wydział Ogólno-Organizacyjny,
   2) Wydział Finansowo-Budżetowy,
   3) Wydział Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
   4) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami,
   5) Wydział Handlu i Usług,
   6) Wydział Oświaty i Wychowania,
   7) Wydział Planowania, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych, Zdrowia i Opieki Społecznej,
   8) Wydział Społeczno-Administracyjny, Komunikacji i Obrony Cywilnej,
   9) Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
   10) Urząd Stanu Cywilnego,
   11) Biuro Rady Narodowej.

§ 4

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Kierownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego,
2) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego,
3) Kierownik Wydziału Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
4) Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
5) Kierownik Wydziału Handlu i Usług,
6) Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania — Inspektor Oświaty i Wychowania oraz Zastępca Inspektora Oświaty i Wychowania,
7) Kierownik Wydziału Planowania, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych, Zdrowia i Opieki Społecznej,
8) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego, Komunikacji i Obrony Cywilnej,
9) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
10) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
11) Kierownik Biura Rady Narodowej.

§ 6

1. Do wspólnych zadań Wydziałów i jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
   1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych i budżetu miasta i gminy, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miasta i gminy, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
   2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych i budżecie miasta i gminy,
   3) organizowanie i wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Rady Narodowej i zarządzeniach,
   4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,
   5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Narodowej Miasta i Gminy, jej Prezydium i Komisji,
   6) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków Prezydium Rady Narodowej i Komisji, interwencji poselskich i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwiania,
   8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli jednostek państwowych, podporządkowanych Radzie Narodowej oraz organizowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
   9) inicjowanie oraz współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach kadr i szkolenia w zakresie organizowania szkolenia pracowników Urzędu,
   10) prowadzenie na zlecenie Naczelnika we współdziałaniu z właściwym wydziałem, w sprawach stowarzyszeń, kontroli działalności merytorycznej i gospodarki finansowej stowarzyszeń,
   11) współdziałanie między sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami

społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań wydziałów,

12) przygotowywanie dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia naczelnym, nadrzędnym organom państwowym i Radzie Narodowej Miasta i Gminy projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,

13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania załatwiania indywidualnych spraw obywateli,

14) podejmowanie działań na rzecz obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

16) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,

17) opracowywanie z zakresu działania wydziału programów czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,

18) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika i wydziałów, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,

19) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy wydziału,

20) wykonywanie określonych przez Naczelnika zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL i Rad Narodowych,

21) współdziałanie z organizacjami społeczno-samorządowymi przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie Narodowej,

22) inicjowanie i udzielanie pomocy przedsiębiorstwom terenowym i innym jednostkom podporządkowanym Radzie Narodowej w określaniu przedmiotu działania, techniki i technologii oraz możliwości produkcyjnych z uwzględnieniem wszystkich czynników produkcji (usług),

23) analizowanie i ocenianie rozmiarów i jakości produkcji (usług) oraz stopnia zaspokajania potrzeb społecznych przez przedsiębiorstwa i inne jednostki terenowe podporządkowane Radzie Narodowej,

24) nadzorowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia mienia w przedsiębiorstwach i innych jednostkach podporządkowanych Radzie Narodowej,

25) dokonywanie okresowych ocen działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie Narodowej oraz ich dyrektorów (kierowników),

26) współdziałanie z radami pracowniczymi i samorządami załóg w zakresie statutowej działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie Narodowej,

27) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdawczości oraz podejmowanie przedsięwzięć i innych czynności zmierzających do zgodności działania przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie Narodowej z celami określonymi w terytorialnych planach społeczno-gospodarczych,

28) stosowanie instrumentów ekonomicznych i prawnych określonych w przepisach prawnych i ocenianie ich skuteczności dla realizacji planów terenowych i budżetu,

29) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią oraz wykonywaniem przez Naczelnika funkcji przewodniczącego terenowego komitetu przeciwpowodziowego.

§ 7

1. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Ogólno-Organizacyjnego, należy w szczególności:**

1) obsługa kancelarii ogólnej i sekretariatów Naczelnika, Zastępcy Naczelnika i Sekretarza Urzędu,

2) obsługa prawna Urzędu,

3) prowadzenie spraw organizacyjnych w Urzędzie, w tym:

a) realizowanie zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu,

b) realizowanie zadań związanych z koordynacją planowania pracy Urzędu,

c) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków,

4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników i kierowników jednostek podporządkowanych,

5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,

6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,

7) sporządzanie rocznych planów kontroli, ich koordynacja i analiza wykonania zaleceń pokontrolnych oraz udzielanie instruktażu,

8) administrowanie budynkami Urzędu, wykonywanie napraw i remontów,

9) zaspakajanie potrzeb Urzędu w środki rzeczowe, gospodarowanie odzieżą, zaopatrzenie w urządzenia i sprzęt biurowy,

10) przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenie przeciwpożarowe i ochrona mienia Urzędu,

11) prowadzenie biblioteki urzędowej, archiwum zakładowego, poligrafii, łączności telefonicznej, teleksowej itp.,

12) prowadzenie spraw z zakresu kultury, kultury i sztuki, nadzorowanie placówek kulturalno-oświatowych, podejmowanie działań dotyczących twórczości artystycznej, sztuki ludowej i ruchu amatorskiego,

13) gospodarowanie funduszem rozwoju kultury,

14) planowanie i wykonywanie remontów w placówkach kulturalno-oświatowych na wsiach,

15) prowadzenie spraw ochrony zabytków i miejsc pamięci narodowej,

16) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej i turystyki oraz sprawowanie nadzoru nad Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,

17) współdziałanie z organizacjami młodzieżowymi, związkowymi, spółdzielczymi i innymi organizacjami społecznymi w zakresie tworzenia wa-

runków do aktywności młodzieży, rozwoju kultury fizycznej, turystyki socjalnej, kwalifikowanej i wypoczynku.

2. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowo-Budżetowego, należy w szczególności:**

1) opracowywanie planów finansowych i budżetowych oraz dokonywanie w nich zmian w granicach upoważnień,
2) realizowanie polityki podatkowej oraz wymiaru, kontrola i pobór zobowiązania pieniężnego od rolników i inych podatników, udzielanie ulg i umarzanie zaległości, a także współpraca z Urzędem Skarbowym w realizacji dochodów,
3) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetowej i gospodarki pozabudżetowej, rachunkowości zobowiązania pieniężnego oraz innych podatków i opłat oraz sprawozdawczości z jego wykonania,
4) obsługa finansowo-księgowa Urzędu i samorządów mieszkańców oraz gospodarowanie mandatami,
5) kontrola działalności jednostek będących dysponentami kredytu budżetu terenowego podległych jednostek organizacyjnych oraz gospodarki finansowej komitetów powołanych do prowadzenia czynów społecznych.

3. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, należy w szczególności:**

1) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego, w tym:
   a) ustalanie wieloletnich i rocznych programów i planów,
   b) koordynowanie realizacji zadań w zakresie miejscowego planowania przestrzennego,
2) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, w tym:
   a) koordynowanie prac planistycznych związanych z opracowywaniem programów inwestycyjnych,
   b) przygotowywanie propozycji i wnioskowanie polityki inwestycyjnej,
   c) inicjowanie inwestycji wspólnych i towarzyszących,
3) prowadzenie spraw z zakresu urbanistyki, architektury, wydawanie informacji o terenie, decyzji o miejscu i warunkach realizacji inwestycji budowlanych, wydawanie pozwoleń na budowę, zatwierdzanie planów realizacyjnych dla inwestycji budowlanych,
4) wykonywanie zadań wynikających z prawa budowlanego i przepisów wykonawczych do ustawy z zakresu nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
5) prowadzenie kontroli obiektów realizowanych, kontroli stanu technicznego obiektów istniejących oraz wydawanie niezbędnych decyzji,
6) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem mandatowym w zakresie państwowego nadzoru budowlanego,
7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej, w tym:
   a) utrzymanie, budowa i wykorzystanie urządzeń komunalnych,
   b) oczyszczania miasta, gazownictwa, cmentarnictwa, usług pogrzebowych, uzbrojenia technicznego terenów miejskich,
8) prowadzenie w imieniu Naczelnika spraw wynikających z funkcji organu założycielskiego nad Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, z najmem lokali i budynków,
10) zadania z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i geologii.

4. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami, należy w szczególności:**

1) prowadzenie spraw z zakresu geodezji i gospodarki gruntami, scalenia, rozgraniczenia, podział nieruchomości, wywłaszczenia,
2) ewidencja gruntów, wydzierżawianie i sprzedaż Państwowego Funduszu Ziemi,
3) przygotowywanie gruntów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne i zagrodowe,
4) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych i socjalnych rolników i członków ich rodzin.

5. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Handlu i Usług, należy w szczególności:**

1) opracowywanie programów sieci handlowej, gastronomicznej, usługowej oraz planowanie rozwoju rzemiosła,
2) ustalanie godzin otwierania i zamykania placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz kontrolowanie ich pracy oraz kategoryzacja,
3) załatwianie spraw wynikających z ustawy o wykonywaniu i organizacji rzemiosła i wykonywaniu handlu,
4) kontrolowanie rzemiosła i drobnej wytwórczości.

6. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania, należy w szczególności:**

1) nadzór pedagogiczny nad szkolnictwem podstawowym,
2) dobór kadry nauczycielskiej i administracyjnej, prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
3) prowadzenie spraw z zakresu opieki przedszkolnej, rodzin zastępczych i odpłatności za pobyt w domach dziecka i domach pomocy społecznej,
4) nadzór nad działalnością szkół i organizacji społecznych w szkołach.

7. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Planowania, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych, Zdrowia i Opieki Społecznej, należy w szczególności:**

1) prowadzenie spraw z zakresu planowania społeczno-gospodarczego, opracowywania i rozliczania tych planów,
2) planowanie i rozliczanie czynów społecznych,
3) prowadzenie spraw zatrudnienia, w tym:
   a) gospodarowanie zasobami pracy,
   b) wykonywanie pośrednictwa pracy i prowadzenie kontroli zakładów pracy w tym zakresie,
   c) zatrudnianie absolwentów,
   d) realizowanie zadań wynikających z przepi-

sów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
4) inicjowanie i koordynowanie spraw z zakresu ochrony zdrowotnej i pomocy społecznej,
5) współdziałanie z organizacjami i opiekunami społecznymi w zakresie ustalania warunków materialnych i rodzinnych osób kwalifikujących się do świadczeń w ramach pomocy społecznej na podstawie planów.

8. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Społeczno-Administracyjnego, Komunikacji i Obrony Cywilnej, należy w szczególności:**
1) realizowanie zadań terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej w sprawach zgromadzeń, zbiórek publicznych itd.,
2) prowadzenie ewidencji ludności oraz spraw ochrony tajemnicy, nadzór nad działalnością stowarzyszeń,
3) wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość,
4) obsługa Rejonowego Kolegium ds Wykroczeń,
5) prowadzenie spraw wojskowych,
6) planowanie i nadzorowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
7) prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych,
8) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji, w tym:
a) prowadzenie spraw kierowców,
b) ewidencja i rejestracja pojazdów,
c) prowadzenie spraw z zakresu przewozów,
d) nadzorowanie i kontrolowanie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, sprawnej komunikacji zbiorowej,
9) prowadzenie spraw z zakresu łączności, telefonizacji, obsługi pocztowej i nadzoru nad wykonywaniem usług w tym zakresie,
10) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, w tym planowania i finansowania budowy, modernizacji i ochrony dróg,
11) prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej.

9. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa, należy w szczególności:**
1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym:
a) opracowywanie planów rozwoju rolnictwa, leśnictwa i gospodarki żywnościowej, skupu, kontraktacji i organizacji obrotu produktami rolnymi,
b) koordynowanie i nadzorowanie działalności jednostek skupu,
c) opracowywanie planów dotyczących budownictwa rolniczego i zaopatrzenia wsi w wodę,
d) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
2) gospodarka wodna i nadzór nad spółkami wodnymi, planowanie inwestycji melioracyjnych,

10. **Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, należy w szczególności:**
1) załatwianie spraw związanych z zawieraniem związków małżeńskich, rejestracją urodzeń i zgonów oraz innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i przepisach szczególnych,
2) rozwijanie i popularyzowanie uroczystych, świeckich form rejestracji stanu cywilnego.

11. **Do podstawowego zakresu działania Biura Rady Narodowej, należy w szczególności:**
1) obsługa kancelaryjno-techniczna oraz merytoryczna Rady Narodowej i jej organów,
2) nadzór i pomoc w działalności organów samorządów miast i wsi,
3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń,
4) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do rad narodowych, Sejmu PRL i samorządów mieszkańców.

§ 8

Szczegółowe zakresy działania wydziałów określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 9

1. Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu, podporządkowane i nadzorowane przez Radę Narodową Miasta i Gminy określa załącznik Nr 1 do Statutu.
2. Przedsiębiorstwa państwowe, których organem założycielskim jest Naczelnik, określa załącznik Nr 2 do Statutu.

Załącznik Nr 1 do Statutu
Urzędu Miasta i Gminy w Dębnie

W Y K A Z
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH I NADZOROWANYCH PRZEZ RADĘ NARODOWĄ MIASTA I GMINY W DĘBNIE

Lp.	Nazwa jednostki	Bezpośredni nadzór sprawuje
1.	Dębnowski Ośrodek Kultury w Dębnie	Wydział Oświaty i Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej
2.	Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Dębnie	„ „
3.	Ośrodek Sportu i Rekreacji w Dębnie	„ „
4.	Rejonowa Poradnia Zawodowo-Wychowawcza w Dębnie	„ „

Lp.	Nazwa jednostki	Bezpośredni nadzór sprawuje
5.	Ognisko Pracy Pozalekcyjnej w Dębnie	Wydział Oświaty i Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej
6.	Szkoła Podstawowa Nr 1 w Dębnie im. Komisji Edukacji Narodowej	" "
7.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Dębnie	" "
8.	Szkoła Podstawowa Nr 3 w Dębnie im. Jarosława Dąbrowskiego	" "
9.	Szkoła Podstawowa w Warnicach	" "
10.	Szkoła Podstawowa w Smolnicy	" "
11.	Szkoła Podstawowa w Cychrach	" "
12.	Szkoła Podstawowa w Różańsku im. 20-lecia W. Polskiego	" "
13.	Szkoła Podstawowa w Sarbinowie	" "
14.	Szkoła Podstawowa w Oborzanach	" "
15.	Szkoła Podstawowa w Dargomyślu	" "
16.	Szkoła Podstawowa w Barzówku	" "
17.	Państwowe Przedszkole Nr 1 w Dębnie	" "
18.	Państwowe Przedszkole Nr 2 w Dębnie	" "
19.	Państwowe Przedszkole Nr 3 w Dębnie	" "
20.	Państwowe Przedszkole Nr 4 w Dębnie	" "
21.	Państwowe Przedszkole Nr 5 w Dębnie	" "

Załącznik Nr 2 do Statutu
Urzędu Miasta i Gminy w Dębnie

W Y K A Z
PRZEDSIĘBIORSTW PAŃSTWOWYCH, W STOSUNKU DO KTÓRYCH NACZELNIK MIASTA I GMINY DĘBNO JEST ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM

Lp.	Nazwa przedsiębiorstwa	W imieniu Naczelnika funkcję organu założycielskiego spełnia
1.	Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dębnie	Wydział Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

poz. 195

ZARZĄDZENIE NR 4/88
NACZELNIKA MIASTA I GMINY
w MIĘDZYCHODZIE

z dnia 30 października 1988 roku

w sprawie: **ustalenia statutu Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.**

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 roku w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 40, poz. 288) zrządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Statut Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Gorzowskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 4/85 Naczelnika Miasta i Gminy w Międzychodzie z dnia 28 stycznia 1985 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Gorzowskiego.

Naczelnik
Miasta i Gminy

BOLESŁAW NAPIERALSKI

Z A T W I E R D Z A M:
WOJEWODA GORZOWSKI
Krzysztof Zaręba

Gorzów Wlkp., dnia 21.11.1988 r.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 4/88
Naczelnika Miasta i Gminy w Międzychodzie
z dnia 30.10.1988 r.

STATUT URZĘDU MIASTA I GMINY W MIĘDZYCHODZIE

§ 1

1. Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie, zwany dalej „Urzędem" realizuje zadania wynikające:

1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy Międzychód zwanego dalej „Naczelnikiem" oraz terenowe organy administracji państwowej

o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:

a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Międzychodzie zwanej dalej Radą,

b) kompetencji wyłączonych z władczej właściwości Rady,

2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji organu:

a) założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,

b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,

3) z określonych w odrębnych przepisach zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,

4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika obsługi Rady i jej organów, radnych i organów samorządu terytorialnego,

5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego, określonych w ustawach i aktach wykonawczych, a w szczególności:

a) organizacyjnego, merytorycznego zabezpieczenia ich właściwej realizacji,

b) inicjowania i koordynowania działań z nich wynikających,

c) kształtowania prawidłowego orzecznictwa administracyjnego wynikającego z przepisów merytorycznych,

d) zapewnienia wykonania decyzji administracyjnych.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Międzychód.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy swojego Zastępcy oraz Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone im przez Naczelnika zadania, Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów, wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność jednostek organizacyjnych (Wydziałów) Urzędu, realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunków jego działania a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem, Zastępcą Naczelnika i Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Naczelnika w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 3

W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Ogólno-Organizacyjny, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
2) Wydział Planowania i Finansów,
3) Wydział Handlu i Usług, Zdrowia i Opieki Społecznej,
4) Wydział Społeczno-Administracyjny i Spraw Obronnych,
5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji,
6) Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
7) Wydział Oświaty i Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej,
8) Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
9) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami,
10) Urząd Stanu Cywilnego,
11) Biuro Rady Narodowej.

§ 4

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Kierownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
2) Kierownik Wydziału Planowania i Finansów,
3) Kierownik Wydziału Handlu i Usług, Zdrowia i Opieki Społecznej,
4) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego i Spraw Obronnych,
5) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji,
6) Kierownik Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
7) Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej, Inspektor Oświaty i Wychowania,
8) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
9) Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
10) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
11) Kierownik Biura Rady Narodowej.

§ 6

1. Do wspólnych zadań wydziałów Urzędu należy w szczególności:
   1) opracowywanie propozycji do wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych i budżetów, a w odniesieniu do przedsiębiorstw i innych jednostek terenowych, spółdzielczości, a także gospodarki budżetowej i pozabudżetowej, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki terenu oraz współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
   2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych i budżetach,
   3) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych nadrzędnych i naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Rady Narodowej i w zarządzeniach Naczelnika,
   4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,
   5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Narodowej, jej Prezydium i Komisji,
   6) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej

oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów i radnych, wniosków Prezydium i Komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,

8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli jednostek państwowych podporządkowanych Radzie Narodowej oraz organizacja kontroli wewnętrznej Urzędu,

9) inicjowanie oraz współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach kadr i szkolenia w zakresie organizowania szkolenia pracowników Urzędu,

10) prowadzenie — na zlecenie Naczelnika — we współdziałaniu z wydziałem właściwym w sprawach stowarzyszeń — kontroli działalności merytorycznej i gospodarki finansowej stowarzyszeń,

11) współdziałanie między sobą oraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań wydziałów,

12) przygotowywanie dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia nadrzędnym i naczelnym organom państwowym i Radzie Narodowej projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,

13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a także wykorzystywanie osiągnięć nauki i techniki w tym zakresie,

14) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

16) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,

17) gromadzenie i analizowanie informacji zawartych w planach terenowych jednostek gospodarki uspołecznionej,

18) opracowywanie projektów i zawieranie umów z jednostkami gospodarki uspołecznionej lub proponowanie wyznaczenia państwowej jednostki organizacyjnej do zawarcia takiej umowy na realizację określonych zadań gospodarczych wynikających z planów terenowych,

19) stosowanie instrumentów ekonomicznych i prawnych określonych w przepisach prawnych i ocenianie ich skuteczności dla realizacji planów terenowych i budżetu,

20) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią oraz wykonywaniem przez Naczelnika funkcji przewodniczącego terenowego komitetu przeciwpowodziowego,

21) ustalenie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,

22) opiniowanie założeń technicznych i ekonomicznych oraz ich zatwierdzanie w odniesieniu do inwestycji terenowych a także nadzór nad ich realizacją,

23) opracowywanie w zakresie działania wydziałów programów czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,

24) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika i wydziałów, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,

25) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy wydziału,

26) współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach oświaty i wychowania przy ustalaniu kierunków kształcenia zawodowego i rozmieszczenia szkół, zadań rekrutacyjnych a także zapewnieniu warunków pracy odpowiednich branżowo szkół,

27) wykonywanie określonych przez Naczelnika zadań związanych z wyborami do Sejmu i rad narodowych,

28) prowadzenie postępowania przygotowawczego w celu powołania, łączenia, podziału i likwidacji przedsiębiorstw terenowych oraz innych jednostek podporządkowanych Radzie Narodowej,

29) współdziałanie z organizacjami społeczno-samorządowymi przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie Narodowej,

30) inicjowanie i udzielanie pomocy przedsiębiorstwom terenowym i innym jednostkom podporządkowanym Radzie Narodowej w określeniu przedmiotu działania, techniki i technologii oraz możliwości produkcyjnych z uwzględnieniem wszystkich czynników produkcji (usług),

31) analizowanie i ocenianie rozmiarów i jakości produkcji (usług) oraz stopnia zaspokajania potrzeb społecznych oraz przedsiębiorstwa i inne jednostki terenowe podporządkowane Radzie Narodowej,

32) nadzorowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia mienia w przedsiębiorstwach i innych jednostkach podporządkowanych Radzie Narodowej,

33) dokonywanie okresowych ocen działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie Narodowej oraz ich dyrektorów (kierowników),

34) współdziałanie z Radami pracowniczymi i samorządami załóg w zakresie statutowej działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie Narodowej,

35) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdawczości oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie Narodowej z celami określonymi w terytorialnych planach społeczno-gospodarczych.

2. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Ogólno-Organizacyjnego, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych, należy w szczególności:**

1) obsługa kancelarii ogólnej i sekretariatu Naczelnika, Zastępcy i Sekretarza Urzędu,
2) obsługa prawna Urzędu,
3) prowadzenie spraw organizacyjnych w Urzędzie, w tym:
   a) realizowanie zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu,
   b) realizowanie zadań związanych z koordynacją planowania pracy Urzędu i kontroli ich wykonania,
   c) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków,
4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych oraz prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego i ochrony mienia Urzędu,
6) administrowanie budynkami Urzędu, wykonywanie napraw i remontów oraz techniczno-gospodarcze zabezpieczenie pracy Urzędu,
7) prowadzenie spraw w zakresie zatrudnienia:
   a) gospodarowanie zasobami pracy,
   b) wykonywanie pośrednictwa pracy i prowadzenie kontroli zakładów pracy w tym zakresie,
   c) zatrudnianie absolwentów,
   d) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy.

3. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Planowania i Finansów, należy w szczególności:**

1) prowadzenie spraw z zakresu planowania społeczno-gospodarczego, opracowywanie i rozliczanie tych planów,
2) planowanie i rozliczanie czynów społecznych,
3) opracowywanie planów finansowych i budżetów oraz dokonywanie w nich zmian w granicach upoważnień,
4) realizowanie polityki podatkowej oraz wymiar, kontrola i pobór zobowiązania pieniężnego od rolników a także innych podatków i opłat oraz funduszu miejsko-gminnego, udzielanie ulg i umarzanie zaległości podatkowych oraz współpraca z Urzędem Skarbowym,
5) prowadzenie rachunkowości budżetowej i gospodarki pozabudżetowej oraz sprawozdawczości, rachunkowości zobowiązania pieniężnego i rachunkowości innych podatków i opłat,
6) obsługa finansowo-księgowa Urzędu i organów samorządu mieszkańców oraz gospodarowanie mandatami,
7) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnych należących do właściwości terenowego organu administracji państwowej,
8) kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych w zakresie określonym przez Naczelnika.

4. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Handlu i Usług, Zdrowia i Opieki Społecznej, należy w szczególności:**

1) opracowywanie programów rozwoju sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej oraz planowanie rozwoju rzemiosła,
2) ustalanie godzin otwierania i zamykania oraz kontrola placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych a także ustalanie kategoryzacji,
3) załatwiania spraw wynikających z ustawy o wykonaniu i organizacji rzemiosła oraz o wykonywaniu handlu,
4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i opieki społecznej.

5. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Społeczno-Administracyjnego i Spraw Obronnych, należy w szczególności:**

1) realizowanie zadań terenowego organu administracji państwowej określonych w przepisach o:
   a) stowarzyszeniach,
   b) zgromadzeniach,
   c) zbiórkach publicznych,
   d) zabawach publicznych,
   e) ewidencji ludności i dokumentach stwierdzających tożsamość,
2) obsługa Rejonowego Kolegium ds Wykroczeń,
3) prowadzenie spraw wojskowych, obronnych i obrony cywilnej oraz spraw z zakresu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
4) planowanie i nadzorowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym współdziałanie z Ochotniczą Strażą Pożarną.

6. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji, należy w szczególności:**

1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej, w tym:
   a) spraw dotyczących urządzeń komunalnych,
   b) spraw dotyczących oczyszczania miasta, cmentarnictwa, usług pogrzebowych, uzbrojenia technicznego terenów miejskich,
2) wykonywanie zadań organu założycielskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Międzychodzie,
3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
4) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali i budynków,
5) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, w tym: planowania i finansowania budowy, modernizacji i ochrony dróg,
6) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji, w tym:
   a) prowadzenie spraw kierowców i ich szkolenia,
   b) prowadzenie spraw dotyczących pojazdów oraz spraw z zakresu przewozów,
   c) nadzorowanie i kontrolowanie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego oraz sprawnej obsługi komunikacji zbiorowej,
   d) prowadzenie spraw z zakresu usług telekomunikacyjnych.

7. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego, należy w szczególności:**
   1) ustalanie wieloletnich i rocznych programów prac w zakresie miejscowego planowania przestrzennego,
   2) prowadzenie spraw inwestycji, w tym inicjowanie inwestycji w spólnych i towarzyszących,
   3) prowadzenie spraw z zakresu urbanistyki i architektury, w tym: wydawanie informacji o terenie, pozwoleń na budowę, zatwierdzanie planów realizacyjnych dla inwestycji budowlanych,
   4) wykonywanie zadań wynikających z prawa budowlanego i przepisów wykonawczych do ustawy z zakresu nadzoru urbanistyczno-architektonicznego, urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
   5) prowadzenie kontroli obiektów realizowanych i istniejących oraz wydawanie niezbędnych decyzji w tym zakresie,
   6) prowadzenie spraw ochrony środowiska, ochrony przyrody i geologii.

8. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania, Kulturry i Kultury Fizycznej, należy w szczególności:**
   1) kierowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, w tym sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
   2) organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
   3) integrowanie działalności oświatowej, wychowawczej i opiekuńczej na terenie objętym działaniem, w tym nadzór nad działalnością organizacji społecznych w szkołach,
   4) organizowanie i prowadzenie polityki kadrowej, socjalno-bytowej i obsługi finansowo-gospodarczej i administracyjnej w stosunku do podległych szkół i innych placówek oświatowo-opiekuńczo-wychowawczych,
   5) prowadzenie spraw z zakresu kultury i sztuki, w tym: nadzorowanie placówek kulturalno-oświatowych, podejmowanie działań na rzecz rozwoju twórczości artystycznej, sztuki ludowej i ruchu amatorskiego,
   6) gospodarowanie funduszem rozwoju kultury,
   7) prowadzenie spraw ochrony zabytków i miejsc pamięci narodowej,
   8) prowadzenie spraw dotyczących kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz sprawowanie nadzoru nad Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Międzychodzie,
   9) współdziałanie z organizacjami młodzieżowymi, związkowymi, spółdzielczymi i innymi organizacjami społecznymi w zakresie tworzenia warunków do aktywności młodzieży, rozwoju kultury fizycznej, turystyki socjalnej, kwalifikowanej i wypoczynku.

9. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa, należy w szczególności:**
   1) opracowywanie programów i planów rozwoju rolnictwa, leśnictwa i skupu oraz ocena ich wykonania, w tym w zakresie budownictwa rolniczego i zaopatrzenia w wodę,
   2) określanie potrzeb oraz organizowanie pomocy w zakresie rozwoju usług na rzecz rolnictwa, w tym zaopatrzenia w środki produkcji,
   3) koordynowanie i nadzorowanie działalności jednostek skupu, kontraktacji i organizacji obrotu produktami rolnymi,
   4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i nadzoru nad spółkami wodnymi, planowanie inwestycji melioracyjnych,
   5) nadzorowanie gospodarki leśnej, łowieckiej, rybackiej oraz określanie kierunków jej rozwoju.

10. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami, należy w szczególności:**
    1) prowadzenie spraw z zakresu geodezji i gospodarki gruntami, w tym: scalania, rozgraniczania, podziału nieruchomości, wywłaszczania,
    2) prowadzenie ewidencji gruntów, wydzierżawianie i sprzedaż ziemi z PFZ oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne i zagrodowe,
    3) prowadzenie spraw z zakresu obrotu terenami i nieruchomościami rolniczymi, gruntami państwowymi oraz spraw ochrony gruntów rolnych i leśnych,
    4) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem nieruchomościom numeracji porządkowej,
    5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych i socjalnych rolników i członków ich rodzin.

11. **Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, należy w szczególności:**
    1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, rejestracją urodzeń i zgonów,
    2) organizacja obrzędowości świeckiej, popularyzowanie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
    3) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o: obywatelstwie polskim, zmianie imion i nazwisk, aktach stanu cywilnego.

12. **Do podstawowego zakresu działania Biura Rady Narodowej, należy w szczególności:**
    1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, rad narodowych i organów samorządu mieszkańców,
    2) obsługa kancelaryjno-biurowa i — w zakresie zleconym — merytoryczna Rady Narodowej i jej organów,
    3) zapewnienie niezbędnej pomocy merytorycznej i prawnej, związanej z nadzorem nad organami samorządów mieszkańców,
    4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń.

§ 7

Szczegółowe zakresy działania wydziałów określa regulamin wewnętrzny Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

§ 8

1. Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu, podporządkowane i nadzorowane przez Radę Narodową Miasta i Gminy w Międzychodzie określa załącznik Nr 1 do statutu.
2. Przedsiębiorstwa państwowe, których organem założycielskim jest Naczelnik, określa załącznik Nr 2 do statutu.

§ 9

Ilekroć w statucie jest mowa o wydziale — rozumie się przez to również Urząd Stanu Cywilnego.

Załącznik Nr 1 do Statutu
Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie

W Y K A Z

jednostek organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych przez Radę Narodową Miasta i Gminy w Międzychodzie

1. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Międzychodzie
2. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Międzychodzie
3. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Międzychodzie
4. Szkoła Podstawowa w Kamionnie
5. Szkoła Podstawowa w Łowyniu
6. Przedszkole Nr 1 w Międzychodzie
7. Przedszkole Nr 2 w Międzychodzie
8. Przedszkole Nr 3 w Międzychodzie
9. Przedszkole Nr 4 w Międzychodzie
10. Przedszkole w Bielsku
11. Przedszkole w Głażewie
12. Przedszkole w Gorzyniu
13. Przedszkole w Kamionnie
14. Przedszkole w Łowyniu
15. Przedszkole w Mnichach
16. Przedszkole w Radgoszczy
17. Poradnia Wychowawczo-Zawodowa w Międzychodzie
18. Terenowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Międzychodzie
19. Biblioteka Pedagogiczna w Międzychodzie
20. Miejska Biblioteka Publiczna w Międzychodzie
21. Międzychodzki Dom Kultury w Międzychodzie
22. Muzeum Regionalne w Międzychodzie
23. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Międzychodzie

Załącznik Nr 2 do Statutu
Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie

W Y K A Z

przedsiębiorstw, w stosunku do których Naczelnik Miasta i Gminy w Międzychodzie jest organem założycielskim

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Międzychodzie.

---

poz. 196

ZARZĄDZENIE NR 7/88
NACZELNIKA MIASTA I GMINY
w MIĘDZYRZECZU

z dnia 30 października 1988 roku

w sprawie: **ustalenia statutu Urzędu Miasta i Gminy w Międzyrzeczu.**

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 roku w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 40, poz. 228) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Statut Urzędu Miasta i Gminy w Międzyrzeczu w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Gorzowskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Tracą moc: zarządzenie Nr 3/85 Naczelnika Miasta i Gminy Międzyrzecz z dnia 25 stycznia 1985 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Międzyrzeczu i zarządzenie Nr 8/85 Naczelnika Miasta i Gminy Międzyrzecz z dnia 1 lipca 1985 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Międzyrzeczu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Gorzowskiego.

Naczelnik
Miasta i Gminy

ANDRZEJ STACHOWIAK

Z A T W I E R D Z A M:
WOJEWODA GORZOWSKI
Krzysztof Zaręba

Gorzów Wlkp., dnia 22.11.1988 r.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 7/88
Naczelnika Miasta i Gminy w Międzyrzeczu
z dnia 30.10.1988 r.

STATUT URZĘDU MIASTA I GMINY W MIĘDZYRZECZU

§ 1

1. Urząd Miasta i Gminy w Międzyrzeczu zwany dalej „Urzędem" realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy w Międzyrzeczu zwanego dalej „Naczelnikiem„ oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:

a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Międzyrzeczu zwanej dalej Radą,
b) kompetencji wyłączonych z władczej właściwości Rady,

2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji organu:
a) założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Międzyrzeczu, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,

3) z określonych w odrębnych przepisach zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika obsługi Rady Narodowej i jej organów, radnych i samorządu terytorialnego,
5) z zadań Naczelnika i terenowych organów stopnia podstawowego określonego w ustawach szczególnych i aktach wykonawczych do ustaw, a w szczególności:
a) organizacyjnego i merytorycznego zabezpieczenia ich właściwej realizacji,
b) inicjowania i koordynowania działań z nich wynikających,
c) kształtowania prawidłowego orzecznictwa administracyjnego wynikającego z przepisów merytorycznych,
d) zapewnienia wykonywania decyzji administracyjnych.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy swojego Zastępcy oraz Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone im przez Naczelnika zadania, Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność jednostek organizacyjnych (wydziałów) Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunków jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań między Naczelnikiem, Zastępcą Naczelnika i Sekretarzem Urzędu określa regulamin Urzędu ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
1) Biuro Rady Narodowej,
2) Wydział Ogólno-Organizacyjny,
3) Wydział Planowania i Zatrudnienia,
4) Wydział Finansowo-Budżetowy,
5) Wydział Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
6) Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Geologii,
7) Wydział Handlu, Usług i Komunikacji,
8) Wydział Oświaty i Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej,
9) Wydział Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami,
10) Wydział Społeczno-Administracyjny i Obrony Cywilnej,
11) Wydział Zdrowia i Spraw Socjalnych,
12) Urząd Stanu Cywilnego.

§ 4

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Kierownik Biura Rady Narodowej,
2) Kierownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego,
3) Kierownik Wydziału Planowania i Zatrudnienia,
4) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego,
5) Kierownik Wydziału Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
6) Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Geologii,
7) Kierownik Wydziału Handlu, Usług i Komunikacji,
8) Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej — Inspektor Oświaty i Wychowania,
9) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami,
10) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego i Obrony Cywilnej,
11) Kierownik Wydziału Zdrowia i Spraw Socjalnych,
12) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 6

1. Do wspólnych zadań wydziałów Urzędu należy w szczególności:
1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych i budżetów, a w odniesieniu do przedsiębiorstw i innych jednostek terenowych, spółdzielczości a także gospodarki budżetowej i pozabudżetowej, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki terenu; współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych i budżetach,
3) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych nadrzędnych i naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach rady narodowej i zarządzeniach naczelnika,
4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,
5) przygotowanie projektów aktów prawnych naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady narodowej, jej prezydium i komisji,
6) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów i radnych, wniosków prezydium i komisji ra-

dy, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,

8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez naczelnika kontroli jednostek państwowych, podporządkowanych radzie narodowej oraz organizowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,

9) inicjowanie oraz współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach kadr i szkolenia w zakresie organizowania szkolenia pracowników Urzędu,

10) współdziałanie między sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań wydziałów,

11) prowadzenie na zlecenie naczelnika we współdziałaniu z wydziałem właściwym w sprawach stowarzyszeń — kontroli działalności merytorycznej i gospodarki finansowej stowarzyszeń,

12) przygotowywanie dla potrzeb naczelnika oraz w celu przedstawienia nadrzędnym, naczelnym organom państwowym i radzie narodowej projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,

13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a także wykorzystywanie osiągnięć nauki i techniki w tym zakresie,

14) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

16) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez naczelnika kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,

17) gromadzenie i analizowanie informacji zawartych w planach terenowych jednostek gospodarki uspołecznionej,

18) opracowanie projektów i zawieranie umów z jednostkami gospodarki uspołecznionej lub proponowanie wyznaczenia państwowej jednostki organizacyjnej do zawarcia takiej umowy na realizację określonych zadań gospodarczych wynikających z planów terenowych,

19) stosowanie instrumentów ekonomicznych i prawnych określonych w przepisach prawnych i ocenianie ich skuteczności dla realizacji planów terenowych i budżetu,

20) ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,

21) opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych oraz ich zatwierdzanie w odniesieniu do inwestycji terenowych a także nadzór nad ich realizacją,

22) opracowanie z zakresu działania wydziału programów czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,

23) rozpatrywanie skarg kierowanych do naczelnika i wydziału, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,

24) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy wydziału,

25) współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach oświaty i wychowania przy ustaleniu kierunków kształcenia zawodowego i rozmieszczeniu szkół, zadań rekrutacyjnych także w zapewnieniu pracy absolwentom odpowiednich branżowo szkół,

26) wykonywanie określonych przez naczelnika zadań związanych z wyborami do Sejmu i Rad Narodowych,

27) prowadzenie postępowania przygotowawczego do powołania, łączenia, podziału i likwidacji przedsiębiorstw terenowych i innych jednostek podporządkowanych radzie narodowej,

28) współdziałanie z organizacjami społeczno-samorządowymi przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych radzie narodowej,

29) inicjowanie i udzielanie pomocy przedsiębiorstwom terenowym i innym jednostkom podporządkowanym radzie narodowej w określeniu przedmiotu działania, techniki i technologii oraz możliwości produkcyjnych z uwzględnieniem wszystkich czynników produkcji (usług),

30) analizowanie i ocenianie rozmiarów i jakości produkcji (usług) oraz stopnia zaspokajania potrzeb społecznych przez przedsiębiorstwa i inne jednostki podporządkowane radzie narodowej,

31) nadzorowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia mienia w przedsiębiorstwach i innych jednostkach podporządkowanych radzie narodowej,

32) dokonanie okresowych ocen działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych radzie narodowej oraz ich dyrektorów (kierowników),

33) współdziałanie z radami pracowniczymi i samorządami załóg w zakresie statutowej działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych radzie narodowej,

34) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdawczości oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych radzie narodowej z celami określonymi w terytorialnych planach społeczno-gospodarczych.

2. Do podstawowego zakresu działania Biura Rady Narodowej, należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjno-techniczna w zakresie zleconym rady narodowej i jej organów,

2) nadzór i pomoc w działalności organów samorządu mieszkańców,

3) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem odznaczeń,

4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do rad narodowych, Sejmu i samorządu mieszkańców.

3. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Ogólno-Organizacyjnego, należy w szczególności:**

1) realizowanie zadań wynikających z funkcji Naczelnika jako organu wykonawczo-zarządzającego rady narodowej i toap o właściwości ogólnej,
2) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania i organizacji Urzędu, w tym skarg i wniosków,
3) obsługa prawna Urzędu i Rady Narodowej,
4) koordynacja i prowadzenie planowania pracy, kontroli i instruktażu,
5) prowadzenie spraw osobowych pracowników i kierowników przedsiębiorstw oraz jednostek podległych radzie narodowej,
6) prowadzenie spraw gospodarczych z zakresu remontów i techniczno-materiałowego zabezpieczenia pracy Urzędu.

4. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Planowania i Zatrudnienia, należy w szczególności:**

1) opracowanie i nadzór nad realizacją planów społeczno-gospodarczych oraz czynów społecznych,
2) wykonywanie pośrednictwa pracy oraz kontroli zakładów pracy w tym zakresie,
3) gospodarowanie zasobami pracy,
4) zatrudnianie absolwentów,
5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o Państwowym Funduszu Aktywizacji Zawodowej oraz przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy.

5. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowo-Budżetowego, należy w szczególności:**

1) opracowywanie planu finansowego i budżetu oraz ich realizacja,
2) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej,
3) zapewnienie dycypliny finansowej oraz działań gwarantujących równowagę budżetową,
4) współdziałanie z właściwym urzędem skarbowym w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych rady narodowej,
5) obsługa finansowo-księgowa samorządów mieszkańców miasta i wsi.

6. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, należy w szczególności:**

1) planowanie przestrzenne,
2) koordynacja inwestycji,
3) urbanistyka i nadzór budowlany oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i miejsc pamięci narodowej,
4) sprawowanie funkcji organu założycielskiego nad Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
5) najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
6) planowanie inwestycji — urządzeń i infrastruktury komunalnej.

7. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Geologii, należy w szczególności:**

1) współdziałanie w programowaniu i sporządzaniu planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowaniu przestrzeni w części dotyczącej ochrony środowiska,
2) opiniowanie lokalizacji inwestycji pod kątem ochrony środowiska oraz uczestniczenie w ramach nadzoru urbanistyczno-budowlanego w kontroli realizacji inwestycji,
3) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska, podejmowanych przez jednostki państwowe, spółdzielcze i organizacje społeczne,
4) podejmowanie działań zapobiegających nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
5) udzielenie pozwoleń wodno-prawnych i szczególne korzystanie z wód w przypadkach określonych prawem wodnym, cofanie lub ograniczenie pozwoleń wodno-prawnych oraz przyznanie odszkodowań z tego tytułu,
6) inicjowanie oraz załatwienie spraw gospodarki wodnej, ochrony wód i powietrza atmosferycznego przed zanieczyszczeniem, ochrony zieleni, ochrony przed hałasem oraz unieszkodliwieniem odpadów,
7) prowadzenie spraw geologii.

8. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Handlu, Usług i Komunikacji, należy w szczególności:**

1) opracowywanie programów rozwoju sieci handlowej i usługowej oraz nadzór nad właściwym ich funkcjonowaniem,
2) prowadzenie ewidencji, nadzoru i kontroli nad zakładami drobnej wytwórczości, handlu i gastronomii,
3) załatwianie spraw wynikających z przepisu ustawy o wykonywaniu i organizacji rzemiosła oraz wykonywaniu handlu,
4) nadzorowanie i koordynacja szkolenia kierowców,
5) prowadzenie spraw pojazdów, kierowców i przewozów,
6) prowadzenie spraw w zakresie drogownictwa,
7) sprawowanie nadzoru w zakresie rozwoju łączności, komunikacji, telefonizacji i obsługi pocztowej.

9. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej, należy w szczególności:**

1) nadzorowanie i prowadzenie obsługi kadrowej, socjalnej i finansowo-gospodarczej podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
2) organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej nad dziećmi i młodzieżą z odchyleniami i zaburzeniami rozwojowymi,
3) nadzór pedagogiczny nad szkołami podstawowymi i przedszkolami,
4) koordynacja i nadzór nad placówkami kultury, sportu i rekreacji,
5) współdziałanie z organizacjami młodzieżowymi, związkowymi, spółdzielczymi i innymi organizacjami społecznymi w zakresie tworzenia warunków do aktywności młodzieży, rozwoju kultury fizycznej, turystyki socjalnej, kwalifikowanej i wypoczynku,
6) opracowywanie w porozumieniu z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami planów rowoju życia kulturalnego miasta i gminy,
7) gospodarowanie funduszem rozwoju kultury.

10. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami, należy w szczególności:**

1) opracowywanie i realizacja planów rozwoju rolnictwa, leśnictwa i gospodarki żywnościowej,
2) koordynacja i nadzór nad jednostkami prowadzącymi skup, kontraktację i zaopatrzenie rolnictwa w środki produkcji,
3) prowadzenie spraw z zakresu geodezji i gospodarki gruntami.

11. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Społeczno-Administracyjnego i Obrony Cywilnej, należy w szczególności:**

1) ewidencja ludności, działalność stowarzyszeń, zgromadzeń, zbiórek publicznych,
2) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej,
3) realizowanie spraw obronności, wojskowości i Obrony Cywilnej według odrębnie obowiązujących przepisów,
4) obsługa działalności Rejonowego Kolegium ds Wykroczeń.

12. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Zdrowia i Spraw Socjalnych, należy w szczególności:**

1) analizowanie stanu zdrowotnego ludności, potrzeb w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
2) nadzór i kontrola działalności placówek służby zdrowia i opieki społecznej,
3) koordynacja przedsięwzięć dotyczących stanu sanitarnego miasta i gminy,
4) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych i socjalnych rolników i ich rodzin.

13. **Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, należy w szczególności:**

1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
2) udzielanie ślubów, organizacja obrzędowości świeckiej.

§ 7

Szczegółowe zasady działania wydziałów określa regulamin wewnętrzny Urzędu Miasta i Gminy w Międzyrzeczu.

§ 8

1. Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu, podporządkowane i nadzorowane przez Radę Narodową Miasta i Gminy określa załącznik Nr 1 do Statutu.
2. Przedsiębiorstwa państwowe, których organem założycielskim jest Naczelnik określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 9

Ilekroć w Statucie mowa jest o Wydziale — rozumie się przez to również Urząd Stanu Cywilnego.

Załącznik Nr 1 do Statutu
Urzędu Miasta i Gminy w Międzyrzeczu

WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH I NADZOROWANYCH PRZEZ RADĘ NARODOWĄ MIASTA I GMINY W MIĘDZYRZECZU

Lp.	Nazwa zakładu — jednostki	Nadzór bezpośredni sprawuje
1.	Międzyrzecki Dom Kultury w Międzyrzeczu	Wydział Oświaty i Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej
2.	Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Międzyrzeczu	„ „
3.	Miejsko-Gminna Biblioteka Pedagogiczna w Międzyrzeczu	„ „
4.	Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Międzyrzeczu	„ „
5.	Rejonowa Poradnia Wychowawczo-Zawodowa w Międzyrzeczu	„ „
6.	Ośrodek Sportu i Rekreacji w Międzyrzeczu	„ „
7.	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Kornela Makuszyńskiego w Międzyrzeczu	„ „
8.	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Szarych Szeregów w Międzyrzeczu	„ „
9.	Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Powstańców Wlkp. w Międzyrzeczu	„ „
10.	Szkoła Podstawowa Nr 4 w Międzyrzeczu	„ „
11.	Szkoła Podstawowa w Kaławie	„ „
12.	Szkoła Podstawowa w Bukowcu	„ „
13.	Szkoła Podstawowa w Kursku	„ „
14.	Szkoła Podstawowa w Kalsku	„ „
15.	Przedszkole Nr 1 w Międzyrzeczu	„ „
16.	Przedszkole Nr 2 w Międzyrzeczu	„ „
17.	Przedszkole Nr 3 w Międzyrzeczu	„ „
18.	Przedszkole Nr 4 w Międzyrzeczu	„ „
19.	Przedszkole Nr 5 w Międzyrzeczu	„ „
20.	Przedszkole Nr 6 w Międzyrzeczu	„ „

Załącznik Nr 2 do Statutu
Urzędu Miasta i Gminy w Międzyrzeczu

W Y K A Z
PRZEDSIĘBIORSTW, W STOSUNKU DO KTÓRYCH NACZELNIK MIASTA I GMINY MIĘDZYRZECZ JEST ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM

Lp.	Nazwa przedsiębiorstwa	Funkcje organu założycielskiego w imieniu Naczelnika sprawuje
1.	Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Międzyrzeczu	Wydział Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
2.	Zakład Remontowo-Budowlany przy Urzędzie Miasta i Gminy w Międzyrzeczu	Wydział Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

poz. 197

ZARZĄDZENIE NR 7/88
NACZELNIKA MIASTA I GMINY
w MYŚLIBORZU

z dnia 5 listopada 1988 roku

w sprawie: **ustalenia Statutu Urzędu Miasta i Gminy w Myśliborzu.**

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 40, poz. 288) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Statut Urzędu Miasta i Gminy w Myśliborzu w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Gorzowskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 10/84 Naczelnika Miasta i Gminy w Myśliborzu z dnia 16 lipca 1984 r. w sprawie utworzenia wydziałów w Urzędzie Miasta i Gminy w Myśliborzu i ustalenia regulaminu organizacyjnego z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Gorzowskiego.

Naczelnik
Miasta i Gminy

JANUSZ WINIARCZYK

ZATWIERDZAM:
WOJEWODA GORZOWSKI
Krzysztof Zaręba

Gorzów Wlkp., dnia 5.11.1988 r.

Załącznik do zarządzenia Nr 7/88
Naczelnika Miasta i Gminy w Myśliborzu
z dnia 5 listopada 1988 r.

STATUT URZĘDU MIASTA I GMINY W MYŚLIBORZU

§ 1

1. Urząd Miasta i Gminy w Myśliborzu zwany dalej „Urzędem" realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy w Myśliborzu, zwanego dalej „Naczelnikiem", oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Myśliborzu zwanej dalej „Radą Narodową",
      b) kompetencji wyłączonych z władczej właściwości Rady Narodowej,
   2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji organu:
      a) założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
      b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Myśliborzu, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
   3) z określonych w odrębnych przepisach zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
   4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika obsługi Rady Narodowej i jej organów, radnych i samorządu terytorialnego,
   5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw, a w szczególności:
      a) organizacyjnego i merytorycznego zapewnienia ich właściwej realizacji,
      b) inicjowania i koordynowania działań z nich wynikających,
      c) kształtowania prawidłowego orzecznictwa administracyjnego wynikającego z przepisów merytorycznych,
      d) zapewnienia wykonania decyzji administracyjnych.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Myślibórz.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy swojego Zastępcy oraz Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone im przez Naczelnika zadania, Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność jednostek organizacyjnych (wydziałów) Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunków jego działania, a w szczególności:
   1) organizuje pracę biurową w Urzędzie,
   2) czuwa nad prawidłowym załatwianiem indywidualnych spraw obywateli,
   3) zapewnia przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
   4) zapewnia podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
   5) organizuje działalność kontrolną Urzędu.
4. Szczegółowy podział zadań między Naczelnikiem, Zastępcą i Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Naczelnika w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydział Ogólno-Organizacyjny,
   2) Wydział Finansowo-Budżetowy,
   3) Wydział Społeczno-Administracyjny i Komunikacji,
   4) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
   5) Wydział Planowania, Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej,
   6) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
   7) Wydział Oświaty i Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
   8) Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami,
   9) Urząd Stanu Cywilnego,
   10) Biuro Rady Narodowej.

§ 4

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu Określa regulamin, o którym mowa w § 2 ust. 4 .

§ 5

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) Kierownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego,
   2) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego,
   3) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego i Komunikacji,
   4) Kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
   5) Kierownik Wydziału Planowania, Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej,
   6) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
   7) Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki — Inspektor Oświaty i Wychowania,
   8) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami,
   9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
   10) Kierownik Biura Rady Narodowej.
2. Ponadto tworzy się następujące stanowiska zastępców kierownika wydziału:
   1) Zastępca Inspektora Oświaty i Wychowania,
   2) Zastępca Kierownika Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami,
   3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 6

Do wspólnych zadań wydziałów, należy w szczególności:

1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych i budżetów, a w odniesieniu do przedsiębiorstw i innych jednostek terenowych, spółdzielczości, a także gospodarki budżetowej i pozabudżetowej prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki terenu; współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych i budżetach,
3) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnych i nadrzędnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Rady Narodowej i zarządzeniach Naczelnika,
4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,
5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Narodowej i jej Prezydium oraz komisji,
6) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów i radnych, wniosków Prezydium i komisji Rady Narodowej, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
8) prowadzenie w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami kontroli jednostek państwowych podporządkowanych Radzie Narodowej oraz organizowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
9) inicjowanie oraz współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach kadr i szkolenia w zakresie organizowania szkolenia pracowników,
10) prowadzenie na zlecenie Naczelnika — we współdziałaniu z wydziałem właściwym w sprawach stowarzyszeń — kontroli działalności merytorycznej i gospodarki finansowej stowarzyszeń,
11) współdziałanie między sobą oraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców,

12) przygotowywanie dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia naczelnym i nadrzędnym organom państwowym oraz Radzie Narodowej projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a także wykorzystywanie osiągnięć nauki w tym zakresie,
14) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
16) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
17) gromadzenie i analizowanie informacji zawartych w planach terenowych jednostek gospodarki uspołecznionej,
18) opracowywanie projektów i zawieranie umów z jednostkami gospodarki uspołecznionej lub proponowanie wyznaczenia państwowej jednostki organizacyjnej do zawarcia takiej umowy na realizację określonych zadań gospodarczych wynikających z planów terenowych,
19) stosowanie instrumentów ekonomicznych i prawnych określonych w przepisach prawnych i ocenianie ich skuteczności dla realizacji planów terenowych i budżetu,
20) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią oraz wykonywaniem przez Naczelnika funkcji przewodniczącego terenowego komitetu przeciwpowodziowego,
21) ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,
22) opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych oraz ich zatwierdzanie w odniesieniu do inwestycji terenowych, a także nadzór nad ich realizacją,
23) opracowywanie z zakresu działania wydziału, programów czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,
24) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika i wydziałów, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
25) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy wydziału,
26) współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach oświaty i wychowania przy ustalaniu kierunków kształcenia zawodowego i rozmieszczenia szkół, zadań rekrutacyjnych, a także w zapewnieniu pracy absolwentom odpowiednich branżowo szkół,
27) wykonywanie określonych przez Naczelnika zadań związanych z wyborami do Sejmu i rad narodowych,
28) prowadzenie postępowania przygotowawczego do powołania, łączenia, podziału i likwidacji przedsiębiorstw terenowych i innych jednostek podporządkowanych Radzie Narodowej,
29) współdziałanie z organizacjami społeczno-gospodarczymi przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie Narodowej,
30) inicjowanie i udzielanie pomocy przedsiębiorstwom terenowym i innym jednostkom podporządkowanym Radzie Narodowej w określaniu przedmiotu działania, techniki i technologii oraz możliwości produkcyjnych z uwzględnieniem wszystkich czynników produkcji (usług),
31) analizowanie i ocenianie rozmiarów i jakości produkcji (usług) oraz stopnia zaspokajania potrzeb społecznych przez przedsiębiorstwa i inne jednostki terenowe podporządkowane Radzie Narodowej,
32) nadzorowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia mienia w przedsiębiorstwach i innych jednostkach podporządkowanych Radzie Narodowej,
33) dokonywanie okresowych ocen działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie Narodowej oraz ich dyrektorów (kierowników),
34) współdziałanie z radami pracowniczymi i samorządami załóg w zakresie statutowej działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie Narodowej,
35) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdawczości oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie Narodowej z celami określonymi w terytorialnych planach społeczno-gospodarczych.

§ 7

1. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Ogólno-Organizacyjnego, należy w szczególności:**
   1) realizowanie zadań wynikających z funkcji Naczelnika jako organu wykonawczo-zarządzającego Rady Narodowej i terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
   2) realizowanie zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu,
   3) realizowanie zadań związanych z koordynacją planowania pracy Urzędu,
   4) realizowanie zadań dotyczących organizacji, załatwiania i ewidencjonowania skarg i wniosków,
   5) obsługa prawna Rady Narodowej i jej organów oraz Naczelnika, udzielanie opinii prawnych w sprawach zgłoszonych przez wydziały, doradztwo prawne na rzecz wydziałów oraz wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej,
   6) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu i dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Narodowej,
   7) gospodarowanie etatami i funduszem płac,
   8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
   9) sporządzanie rocznych planów działalności kontrolno-instruktażowej w Urzędzie i ich realizacja,
   10) koordynowanie planowania i wykonywania kontroli zewnętrznych podejmowanych w sto-

sunku do przedsiębiorstw i jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Narodowej,

11) zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarka lokalami biurowymi, w tym prowadzenie spraw inwestycji, remontów kapitalnych, bieżących i konserwacji budynków administracyjnych Urzędu,

12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, pieczęciami,

13) prowadzenie biblioteki urzędowej, archiwum zakładowego, poligrafii,

14) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,

15) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym i ochroną mienia Urzędu.

2. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowo-Budżetowego, należy w szczególności:**

1) opracowywanie projektów i wykonywanie budżetu uchwalonego przez Radę Narodową,

2) dokonywanie zmian w budżecie w granicach udzielonych upoważnień,

3) współdziałanie z właściwym urzędem skarbowym w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych Rady Narodowej,

4) bieżąca realizacja polityki podatkowej oraz wymiar, kontrola i pobór zobowiązania pieniężnego od rolników, podatków i opłat lokalnych oraz funduszów miejskiego i gminnego,

5) udzielanie ulg, umarzanie zaległości podatkowych i należności podatkowych i innych należności państwowych w granicach upoważnień,

6) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych w granicach uprawnień i orzecznictwa w tym zakresie,

7) przeprowadzanie kontroli działalności jednostek będących głównymi dysponentami kredytów budżetu terenowego oraz zalecanych przez Naczelnika kontroli w podległych jednostkach organizacyjnych,

8) prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego od rolników oraz podatków i opłat lokalnych oraz funduszów miejskiego i gminnego,

9) współdziałanie z organami PZU, bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

10) kontrolowanie gospodarki finansowej komitetów powołanych do prowadzenia czynów społecznych,

11) obsługa finansowo-księgowa samorządu mieszkańców miasta i wsi,

12) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu i gospodarki pozabudżetowej,

13) obsługa finansowo-księgowa Urzędu,

14) nadzorowanie działalności zakładów budżetowych i innych jednostek podległych Radzie Narodowej,

15) gospodarowanie mandatami gotówkowymi i kredytowymi oraz ich ewidencja wraz z windykacją należności.

3. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Społeczno-Administracyjnego i Komunikacji, należy w szczególności:**

1) organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru, wydawanie decyzji o przedterminowym zwalnianiu żołnierzy z zasadniczej służby wojskowej i jej form zastępczych,

2) prowadzenie spraw ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, prowadzenie kancelarii tajnej, kontrolowanie w tym zakresie jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Narodowej,

3) prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej ustalonych w odrębnych przepisach,

4) prowadzenie ewidencji ludności,

5) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem patologii społecznej,

6) prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa w sprawach o wykroczenia,

7) realizowanie zadań terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego w sprawach dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych, zabaw publicznych, tożsamości itd.,

8) opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej jako części planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych oraz czuwanie nad ich realizacją,

9) prowadzenie spraw związanych z działalnością komendanta miejsko-gminnego straży pożarnych i innych spraw ochotniczych straży pożarnych,

10) nadzorowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie Narodowej,

11) prowadzenie spraw dotyczących kierowców, pojazdów i przewozów,

12) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju usług pocztowo-telekomunikacyjnych,

13) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, w tym budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych,

14) nadzorowanie i kontrolowanie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego.

4. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług, należy w szczególności:**

1) organizowanie współdziałania państwowego, spółdzielczego i prywatnego handlu, drobnej wytwórczości i usług,

2) opracowywanie programów rozwoju sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej, koordynowanie terminów prowadzenia robót remontowych i modernizacyjnych w placówkach tej sieci oraz planowanie rozwoju rzemiosła,

3) ustalanie lokalizacji i struktury branżowej placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych oraz prowadzenie ich rejestru,

4) ustalanie godzin otwierania i zamykania placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych, kontrolowanie czasu pracy oraz wydawanie zezwoleń na ich czasowe zamknięcie,

5) załatwianie spraw wynikających z przepisów ustawy o wykonywaniu i organizacji rzemiosła

i ustawy o wykonywaniu handlu: sprawowanie nadzoru nad działalnością w tym zakresie,
6) kontrolowanie handlu, usług, rzemiosła i drobnej wytwórczości na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami powołanymi do wykonywania kontroli.

5. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Planowania, Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej, należy w szczególności:**

1) opracowywanie założeń terytorialnych wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i założeń planów rocznych, sporządzanie perspektywicznych, wieloletnich i rocznych projektów terytorialnych planów społeczno-gospodarczych,
2) ustalanie zasad i metod oraz trybu opracowywania analiz i ocen realizacji planów terytorialnych,
3) opracowywanie, we współdziałaniu z zainteresowanymi wydziałami i jednostkami, rocznych analiz stanu i rozwoju terenu oraz wykonania planów,
4) koordynowanie prac związanych z planowaniem i realizacją czynów społecznych,
5) gospodarowanie zasobami pracy,
6) wykonywanie pośrednictwa pracy i prowadzenie kontroli zakładów pracy w tym zakresie,
7) zatrudnianie absolwentów,
8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o PFAZ i z przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
9) ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej,
10) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie ochrony zdrowia i obsługi pacjentów,
11) zapewnianie opieki i udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną, powoływanie sióstr PCK i kontrolowanie ich pracy oraz prowadzenie spraw dotyczących umieszczania w domach pomocy społecznej,
12) koordynowanie działań organizacji i instytucji zajmujących się zaspokajaniem potrzeb w zakresie pomocy i opieki społecznej.

6. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego, należy w szczególności:**

1) prowadzenie programowania budowy, utrzymania i wykorzystania urządzeń komunalnych,
2) prowadzenie spraw oczyszczania miasta i wsi, utrzymania wysypisk, gazownictwa, terenów zielonych, cmentarnictwa, usług pogrzebowych, uzbrojenia technicznego terenów miejskich,
3) opracowywanie projektów planów budownictwa komunalnego,
4) prowadzenie nadzoru nad Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
5) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
6) prowadzenie spraw lokalowych,
7) załatwianie spraw wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego,
8) wykonywanie zadań wynikających z prawa budowlanego i przepisów wykonawczych do ustawy z zakresu urbanistyczno-architektonicznego oraz w zakresie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
9) prowadzenie kontroli realizowania obiektów oraz spraw związanych z postępowaniem mandatowym w zakresie państwowego nadzoru budowlanego,
10) realizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
11) opracowywanie analiz, prognoz, opinii i ocen w zakresie działalności inwestycyjnej,
12) bilansowanie potrzeb mieszkaniowych budownictwa wielo i jednorodzinnego oraz towarzyszącego z możliwościami realizacyjnymi,
13) współdziałanie w programowaniu i sporządzaniu planów w części dotyczącej ochrony środowiska oraz podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska i jego zanieczyszczaniu,
14) nadzorowanie działalności Miejskiej Straży Porządkowej,
15) prowadzenie spraw z zakresu geologii.

7. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki, należy w szczególności:**

1) kierowanie i nadzorowanie działalnością szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
3) organizowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
4) opracowywanie projektów sieci szkół i innych placówek w dostosowaniu do potrzeb, opracowywanie programów rozwoju oświaty i wychowania,
5) opracowywanie we współdziałaniu z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami programów rozwoju życia kulturalnego,
6) nadzorowanie działalności placówek kulturalno-oświatowych i koordynowanie współpracy i działalności kulturalnej,
7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i miejsc pamięci narodowej,
8) planowanie i organizowanie wykonania remontów w placówkach kulturalno-oświatowych we wsiach, wykorzystanie tych obiektów,
9) sprawowanie nadzoru nad działalnością Ośrodka Sportu i Rekreacji,
10) opracowywanie planów i kierunków rozwoju kultury fizycznej sportu i turystyki,
11) współdziałanie z organizacjami młodzieżowymi, związkowymi, spółdzielczymi i innymi organizacjami społecznymi w zakresie tworzenia warunków do aktywności młodzieży, rozwoju kultury fizycznej, turystyki socjalnej, kwalifikowanej i wypoczynku,
12) nadzór nad wykorzystaniem obiektów, koordynowanie działalności w zakresie ich budowy, remontów oraz inicjowanie czynów społecznych.

8. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami, należy w szczególności:**

1) opracowywanie programów oraz projektów rozwoju rolnictwa, leśnictwa i skupu oraz ocena ich wykonania,
2) określanie potrzeb w zakresie pomocy na rzecz rozwoju rolnictwa,
3) koordynowanie i nadzorowanie działalności jednostek skupu, kontraktacji i organizacji obrotu produktami rolnymi,
4) ustalanie potrzeb w zakresie budownictwa rolniczego, melioracji rolnych, zaopatrzenia w wodę oraz prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i regulowania stosunków wodnych, kontrolowanie i nadzorowanie obiektów gospodarki wodnej,
5) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych, gospodarki zadrzewieniowej, łowieckiej, ochrony przyrody oraz dokonywanie ocen i określanie kierunków rozwoju,
6) współpraca z organizacjami rolniczymi,
7) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych i socjalnych rolników i członków ich rodzin,
8) planowanie i ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych na wykonanie robót geodezyjno-kartograficznych i urządzeniowo-rolnych oraz na cele gospodarki gruntami,
9) załatwianie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
10) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
11) prowadzenie obrotu terenami rolnymi i nierolniczymi, spraw rozgraniczeń, podziału nieruchomości, wywłaszczania, prawa pierwokupu,
12) prowadzenie spraw związanych z klasyfikacją gleboznawczą i rekultywacją gruntów,
13) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem terenów pod skoncentrowane budownictwo.

9. **Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, należy w szczególności:**

1) załatwianie spraw związanych z zawieraniem związków małżeńskich,
2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzin, zgonów,
3) wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
4) załatwianie spraw konsularnych,
5) podejmowanie działań w kierunku rozwijania i popularyzowania uroczystości świeckich form rejestracji stanu cywilnego,
6) nadzór nad działalnością stowarzyszeń.

10. **Do podstawowego zakresu działania Biura Rady Narodowej, należy w szczególności:**

1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL, rad narodowych i organów samorządu mieszkańców,
2) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz — w zakresie zleconym — merytoryczna obsługa Rady Narodowej i jej organów,
3) zapewnienie Radzie Narodowej niezbędnej pomocy merytorycznej i prawnej, związanej z nadzorem nad organami samorządu mieszkańców,
4) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi Rady Narodowej i jej organów związanych z realizacją bądź wynikających z ustawy o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego.

§ 8

Szczegółowe zakresy działania określa regulamin wewnętrzny Urzędu Miasta i Gminy w Myśliborzu.

§ 9

1. Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu, podporządkowane i nadzorowane przez Radę Narodową Miasta i Gminy określa załącznik Nr 1 do Statutu.
2. Przedsiębiorstwa państwowe, których organem założycielskim jest Naczelnik określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 10

Ilekroć w Statucie jest mowa: o wydziale — rozumie się przez to również Urząd Stanu Cywilnego.

Załącznik Nr 1 do Statutu
Urzędu Miasta i Gminy w Myśliborzu

WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH I NADZOROWANYCH PRZEZ RADĘ NARODOWĄ MIASTA I GMINY W MYŚLIBORZU

Lp.	Nazwa jednostki	Nadzór bezpośredni sprawuje
1.	Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Myśliborzu	Wydział Oświaty i Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki
2.	Muzeum Regionalne w Myśliborzu	„ „
3.	Myśliborski Ośrodek Kultury w Myśliborzu	„ „
4.	Ośrodek Sportu i Rekreacji w Myśliborzu	„ „
5.	Przedszkole Miejskie Nr 1 w Myśliborzu	„ „
6.	Przedszkole Miejskie Nr 2 w Myśliborzu	„ „
7.	Przedszkole Miejskie Nr 3 w Myśliborzu	„ „
8.	Przedszkole Miejskie Nr 4 w Myśliborzu	„ „
9.	Przedszkole Miejskie Nr 5 w Myśliborzu	„ „
10.	Przedszkole Miejskie Nr 6 w Myśliborzu	„ „
11.	Szkoła Podstawowa nr 2 w Myśliborzu	„ „
12.	Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Leonida Teligi w Myśliborzu	„ „
13.	Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Bohaterów spod Siekierek w Myśliborzu	„ „
14.	Szkoła Podstawowa w Czółnowie	„ „
15.	Szkoła Podstawowa w Derczewie	„ „
16.	Szkoła Podstawowa w Głazowie	„ „
17.	Szkoła Podstawowa w Golenicach	„ „
18.	Szkoła Podstawowa w Kierzkowie	„ „
19.	Szkoła Podstawowa w Ławach	„ „
20.	Szkoła Podstawowa im. gen. Świerczewskiego w Nawrocku	„ „
21.	Szkoła Podstawowa w Rowie	„ „
22.	Szkoła Podstawowa w Sulimierzu	„ „

Załącznik Nr 2 do Statutu
Urzędu Miasta i Gminy w Myśliborzu

WYKAZ
PRZEDSIĘBIORSTW, W STOSUNKU DO KTÓRYCH NACZELNIK MIASTA I GMINY JEST ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM

Lp.	Nazwa przedsiębiorstwa	Funkcje organu założycielskiego w imieniu Naczelnika sprawuje
1.	Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Myśliborzu	Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego

poz. 198

ZARZĄDZENIE NR 3/88
NACZELNIKA MIASTA I GMINY
w SŁUBICACH

z dnia 31 marca 1988 roku

w sprawie: **ustalenia statutu Urzędu Miasta i Gminy w Słubicach.**

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 roku w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 40, poz. 228) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Statut Urzędu Miasta i Gminy w Słubicach w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Gorzowskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 9/84 Naczelnika Miasta i Gminy w Słubicach z dnia 30 października 1984 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Słubicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Gorzowskiego.

Naczelnik Miasta i Gminy

JULIUSZ ŻWIREK

ZATWIERDZAM
WOJEWODA GORZOWSKI
Krzysztof Zaręba

Gorzów Wlkp., dnia 25.10.1988 r.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 3/88
Naczelnika Miasta i Gminy w Słubicach
z dnia 31 marca 1988 r.

STATUT URZĘDU MIASTA I GMINY W SŁUBICACH

§ 1

1. Urząd Miasta i Gminy w Słubicach zwany dalej „Urzędem", realizuje zadania wynikające:

1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy zwanego dalej „Naczelnikiem" oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Słubicach, zwanej dalej „Radą",
b) kompetencji wyłączonych z władczej właściwości Rady,
2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji organu:
a) założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
b) nadzorującego jednostki organizacyjne, podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
3) z określonych w odrębnych przepisach zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika obsługi rady narodowej i jej organów, radnych i samorządu terytorialnego,
5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw, a w szczególności:
a) organizacyjnego i merytorycznego zabezpieczenia ich właściwej realizacji,
b) inicjowania i koordynowania działań z nich wynikających,
c) kształtowania prawidłowego orzecznictwa administracyjnego wynikającego z przepisów merytorycznych,
d) zapewnienia wykonania decyzji administracyjnych.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Słubice.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy swojego Zastępcy oraz Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone przez Naczelnika zadania, Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunków jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań między Naczelnikiem, Zastępcą Naczelnika i Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Ogólno-Organizacyjny,
2) Wydział Finansowo-Budżetowy,
3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Budownictwa, Handlu i Usług,
4) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami,
5) Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
6) Wydział Społeczno-Administracyjny, Komunikacji i Spraw Obronnych,
7) Wydział Planowania, Zdrowia, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
8) Wydział Oświaty i Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej,
9) Urząd Stanu Cywilnego,
10) Biuro Rady Narodowej.

§ 4

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Kierownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego,
2) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego,
3) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Budownictwa, Handlu i Usług,
4) Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
5) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
8) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego, Komunikacji i Spraw Obronnych,
7) Kierownik Wydziału Planowania, Zdrowia, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
9) Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej — Inspektor Oświaty i Wychowania.

§ 6

1. W zakresie zadań wspólnych dla wszystkich wydziałów i innych jednostek organizacyjnych:

1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych i budżetów, a w odniesieniu do przedsiębiorstw i innych jednostek terenowych, spółdzielczości a także gospodarki budżetowej i pozabudżetowej, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki terenu; współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i ter-

minową realizację zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych i budżetach,

3) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych nadrzędnych i naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach rady narodowej i zarządzeniach Naczelnika,

4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,

5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady narodowej, jej prezydium i komisji,

6) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów i radnych, wniosków prezydium i komisji rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,

8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli jednostek państwowych, podporządkowanych radzie narodowej oraz organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie,

9) inicjowanie oraz współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach kadr i szkolenia w zakresie organizowania szkolenia pracowników Urzędu,

10) przeprowadzanie na zlecenie Naczelnika — we współdziałaniu z wydziałem właściwym w sprawach stowarzyszeń — kontroli działalności merytorycznej i gospodarki finansowej stowarzyszeń,

11) współdziałanie między sobą oraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań wydziałów,

12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki,

13) przygotowywanie dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia nadrzędnym, naczelnym organom państwowym i radzie narodowej projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,

14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli,

15) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

16) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

17) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika kompetencji terenowego organu administracji państwowej o własności ogólnej,

18) gromadzenie i analizowanie informacji zawartych w planach terenowych jednostek gospodarki uspołecznionej,

19) opracowywanie projektów i zawieranie umów z jednostkami gospodarki uspołecznionej lub proponowanie wyznaczania państwowej jednostki organizacyjnej do zawarcia takiej umowy na realizację określonych zadań gospodarczych wynikających z planów terenowych,

20) stosowanie instrumentów ekonomicznych i prawnych określonych w przepisach prawnych i ocenianie ich skuteczności dla realizacji planów terenowych i budżetu,

21) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią oraz wykonywaniem przez Naczelnika funkcji przewodniczącego terenowego komitetu przeciwpowodziowego,

22) ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,

23) opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych oraz ich zatwierdzanie w odniesieniu do inwestycji terenowych a także nadzór nad ich realizacją,

24) opracowywanie z zakresu działania wydziału programów czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,

25) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika i wydziału, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podjemowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,

26) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy wydziału,

27) współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach oświaty i wychowania przy ustalaniu kierunków kształcenia zawodowego i rozmieszczania szkół, zadań rekrutacyjnych, a także w zapewnianiu warunków pracy odpowiednich branżowo szkół,

28) wykonywanie określonych przez Naczelnika zadań związanych z wyborami do Sejmu i rad narodowych,

29) prowadzenie postępowania przygotowawczego do powołania, łączenia, podziału i likwidacji przedsiębiorstw terenowych i innych jednostek podporządkowanych radzie narodowej,

30) współdziałanie z organizacjami społeczno-samorządowymi przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych radzie narodowej,

31) inicjowanie i udzielanie pomocy przedsiębiorstwom terenowym i innym jednostkom podporządkowanym radzie narodowej w określaniu przedmiotu działania, techniki i technologii oraz możliwości produkcyjnych z uwzględnieniem wszystkich czynników produkcji (usług),

32) analizowanie i ocenianie rozmiarów i jakości produkcji (usług) oraz stopnia zaspokojenia potrzeb społecznych przez przedsiębiorstwa i inne jednostki terenowe podporządkowane radzie narodowej,

33) nadzorowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia mienia w przedsiębiorstwach i innych jednostkach podporządkowanych radzie narodowej,

34) dokonywanie okresowych ocen działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych radzie narodowej oraz ich dyrektorów (kierowników),
35) współdziałanie z radami pracowniczymi i samorządami załóg w zakresie statutowej działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych radzie narodowej,
36) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdawczości oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych radzie narodowej z celami określonymi w terytorialnych planach społeczno-gospodarczych,
37) zatwierdzanie programów poprawy gospodarki przedsiębiorstw przekazanych w zarząd komisaryczny, kontrola realizacji programu oraz zapewnienie pomocy finansowej tym przedsiębiorstwom terenowym.

2. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Ogólno-Organizacyjnego, należy w szczególności:**

1) realizowanie zadań wynikających z funkcji Naczelnika, jako organu wykonawczo-zarządzającego rady narodowej i terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
2) realizowanie zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu,
3) realizowanie zadań związanych z koordynacją planowania pracy i planowania kontroli urzędu,
4) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków,
5) obsługa prawna rady narodowej i jej organów oraz Naczelnika, udzielanie opinii prawnych w sprawach zgłoszonych przez wydziały urzędu, doradztwo prawne na rzecz wydziałów,
6) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie narodowej.

3. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowo-Budżetowego, należy w szczególności:**

1) opracowywanie wariantowych założeń terytorialnych wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i wariantów założeń planów rocznych,
2) sporządzanie projektów perspektywicznych, wieloletnich i rocznych terytorialnych planów społeczno-gospodarczych,
3) opracowywanie projektów i wykonywanie budżetu uchwalonego przez radę narodową oraz współdziałanie z Urzędem Skarbowym,
4) bieżąca realizacja polityki podatkowej oraz wymiar, kontrola i pobór zobowiązania pieniężnego od rolników, podatków i opłat lokalnych oraz funduszu miejsko-gminnego,
5) udzielanie ulg, umarzanie zaległości podatkowych, należności podatkowych i innych należności pieniężnych w granicach uprawnień,
6) prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego od rolników oraz podatków i opłat lokalnych oraz funduszu miejsko-gminnego,
7) obsługa finansowo-księgowa samorządu mieszkańców miasta i wsi,
8) gospodarowanie mandatami gotówkowymi i kredytowymi oraz ich ewidencja wraz z windykacją należności,
9) prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej i sprawozdawczości.

4. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Budownictwa, Handlu i Usług, należy w szczególności:**

1) kształtowanie i realizacja polityki lokalowej na podległym terenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz analiza i ocena potrzeb lokalowych i możliwości ich zaspokojenia,
2) opracowywanie analiz i ocena wyposażenia w urządzenia gospodarki komunalnej,
3) uwzględnianie potrzeb ochrony środowiska, geologii i ochrony przyrody w planach społeczno-gospodarczych,
4) wykonywanie funkcji organu założycielskiego nad przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi,
5) sprawowanie nadzoru wynikającego z ustawy „Prawo budowlane" i przepisów wykonawczych do tego prawa,
6) określanie kierunków rozwiązań w projektach budowlanych, w dostosowaniu do regionalnych tradycji oraz możliwości wykorzystania i rozwoju lokalnej produkcji materiałów budowlanych,
7) koordynowanie kierunków rozwoju i działalności państwowego i prywatnego handlu wewnętrznego, gastronomii i usług.

5. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami, należy w szczególności:**

1) obrót nieruchomościami rolnymi pomiędzy jednostkami gospodarki uspołecznionej i osobami prywatnymi, sprzedaż nieruchomości rolnych, dzierżawy, administrowanie nieruchomościami Państwowego Funduszu Ziemi, ewidencja gruntów, przygotowywanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
2) nadzór nad właściwym wykorzystaniem gruntów rolnych i prawna ich ochrona,
3) planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie terenowym na opracowania geodezyjne, kartograficzne i urządzeniowo-rolne oraz na cele gospodarki gruntami,
4) wykonywanie zadań z zakresu geodezji oraz gospodarki terenami nierolniczymi,
5) załatwianie spraw emerytalno-rentowych i socjalnych rolników indywidualnych i członków ich rodzin.

6. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa, należy w szczególności:**

1) opracowywanie programów oraz projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju rolnictwa, gospodarki żywnościowej, leśnictwa oraz oceny ich wykonania,
2) planowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie melioracji, gospodarki wodnej, gospodarki na użytkach zielonych, leśnictwa i gospodarki łowieckiej,

3) koordynacja zadań i nadzór w zakresie skupu, kontraktacji i zaopatrzenia rolników w środki produkcji.

7. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Społeczno-Administracyjnego, Komunikacji i Spraw Obronnych, należy w szczególności:**

1) załatwianie spraw związanych z rejestracją stowarzyszeń, nadzór i kontrola nad ich działalnością,
2) nadzór nad ochroną przeciwpożarową w jednostkach organizacyjnych podległych Radzie,
3) ewidencja ludności oraz wydawanie dowodów osobistych,
4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej,
5) prowadzenie obsługi prawnej Rejonowego Kolegium do Spraw Wykroczeń przy Naczelniku Miasta i Gminy,
6) prowadzenie spraw kierowców,
7) prowadzenie spraw pojazdów i przewozów,
8) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju usług telekomunikacyjnych i pocztowych,
9) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, w tym utrzymanie i ochrona dróg lokalnych,
10 prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej.

8. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Planowania, Zdrowia, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych, należy w szczególności:**

1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów społeczno-gospodarczych, ocena ich realizacji oraz koordynacja rozwiązań wspólnych o charakterze ogólnośrodowiskowym,
2) planowanie i nadzór w zakresie realizacji czynów społecznych, kontrolowanie komitetów powołanych do obsługi czynów społecznych,
3) analizowanie stanu zdrowotnego ludności i ustalanie potrzeb w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
4) koordynowanie i integrowanie działań organizacji i instytucji zajmujących się zaspokajaniem potrzeb w zakresie opieki społecznej,
5) gospodarowanie zasobami pracy,
6) wykonywanie pośrednictwa pracy oraz prowadzenie kontroli zakładów pracy w tym zakresie,
7) zatrudnianie absolwentów,
8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz z przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy.

9. **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej należy w szczególności:**

1 kierowanie i nadzorowanie działalnością szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
2) organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
3) organizowanie działań w sprawach socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
4) organizowanie i prowadzenie obsługi finansowo-gospodarczej i administracyjnej podległych szkół i innych placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych,
5) prowadzenie polityki kadrowej w podległych szkołach i placówkach oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych,
6) wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji i wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej i Kuratorium Oświaty i Wychowania w zakresie organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz realizacji programów nauczania i wychowania,
7) opracowywanie propozycji dotyczących sieci szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
8) opracowywanie w porozumieniu z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami planów rozwoju życia kulturalnego,
9) programowanie i nadzorowanie działalności placówek kulturalno-oświatowych,
10) gospodarowanie funduszem rozwoju kultury,
11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i miejsc pamięci narodowej,
12) opracowywanie planów i kierunków rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki,
13) koordynowanie i nadzorowanie działalności placówek w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki,
14) współdziałanie z organizacjami młodzieżowymi, związkowymi, spółdzielczymi i innymi organizacjami społecznymi w zakresie tworzenia warunków do aktywności młodzieży, rozwoju kultury fizycznej, turystyki socjalnej, kwalifikowanej i wypoczynku.

10. **Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, należy w szczególności:**

1) wykonywanie spraw związanych z zawieraniem związków małżeńskich,
2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzin i zgonów,
3) wykonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego,
4) podejmowanie działań w kierunku rozwijania i popularyzowania uroczystych świeckich form rejestracji stanu cywilnego.

11. **Do podstawowego zakresu działania Biura Rady Narodowej, należy w szczególności:**

1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL, rad narodowych i organów samorządu mieszkańców,
2) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna rady narodowej i jej organów,
3) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi rady i jej organów związanych z realizacją bądź wynikających z ustawy o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego.

§ 7

Szczegółowe zakresy działania wydziałów określa regulamin wewnętrzny Urzędu Miasta i Gminy w Słubicach.

§ 8

1. Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu podporządkowane i nadzorowane przez Radę Narodową Miasta i Gminy w Słubicach określa załącznik Nr 1 do Statutu.

2. Przedsiębiorstwa państwowe, których organem założycielskim jest Naczelnik określa załącznik Nr 2 do Statutu.

Załącznik Nr 1 do Statutu
Urzędu Miasta i Gminy w Słubicach

WYKAZ

jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu, podporządkowanych i nadzorowanych przez Radę Narodową Miasta i Gminy w Słubicach:

1. Słubicki Międzyorganizacyjny Ośrodek Kultury
2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Słubicach
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Słubicach
4. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
5. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Słubicach
6. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Słubicach
7. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Słubicach
8. Szkoła Podstawowa w Golicach
9. Szkoła Podstawowa w Rybocicach
10. Szkoła Podstawowa w Drzecinie
11. Szkoła Podstawowa w Kunowicach
12. Państwowe Przedszkole Nr 1 w Słubicach
13. Państwowe Przedszkole Nr 2 w Słubicach
14. Państwowe Przedszkole Nr 3 w Słubicach
15. Państwowe Przedszkole Nr 4 w Słubicach
16. Państwowe Przedszkole Nr 5 w Słubicach
17. Państwowe Przedszkole Nr 6 w Słubicach
18. Państwowe Przedszkole Nr 7 w Słubicach
19. Rejonowa Poradnia Wychowawczo-Zawodowa w Słubicach
20. Biblioteka Pedagogiczna w Słubicach

Załącznik Nr 2 do Statutu
Urzędu Miasta i Gminy w Słubicach

WYKAZ

przedsiębiorstw państwowych, których organem założycielskim jest Naczelnik:

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Słubicach

Dziennik Urzędowy redaguje Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.
nr kodu 66-400, ul. Jagiellończyka 8, tel. 75-267

Administracja: Urząd Wojewódzki — Wydział Budżetowo-Gospodarczy 66-400 Gorzów Wlkp. ul. Jagiellończyka 8

Warunki prenumeraty:

Zgłoszenia na prenumeratę Dziennika Urzędowego Województwa Gorzowskiego na rok 1989 należy dokonać do dnia 30.12.88.

a) prenumerata roczna — 1.800,— zł
b) prenumerata półroczna (bez skorowidza) — 900,— zł

Należność za prenumeratę należy przekazać na konto NBP I OM w Gorzowie Wlkp. nr 21005-2352-225 — rachunków za prenumeraty nie przesyła się.

Cena 1 kompl. Nr 21, 21a (2 egz.) wynosi 585,— zł

SZGraf. Z-d nr 10 600 egz. zam. 2557 12. 88